

ПОГОДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Городенківського районного суду
Івано-Франківської області
від 01.04.2021 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Городенківського районного суду
Івано-Франківської області

Колективний договір зареєстровано в
управлінні соціально-економічного розвитку
населення Коломийської районної державної
адміністрації Івано-Франківської області
Реєстр № _____ від “___” _____ 2021 р.

Начальник
Управління _____ О.М.Гранда

2021 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників суду, уповноважені особи Городенківського районного суду Івано-Франківської області – в.о. голови суду Федів Лідії Миколаївни з одного боку, та трудовий колектив Городенківського районного суду Івано-Франківської області в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника трудового колективу консультанта суду Клим Світлани Ярославівни, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання.

І. Загальні положення

Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками суду.

Положення цього договору поширюються на всіх працівників Городенківського районного суду Івано-Франківської області (далі – суд).

Зміни та доповнення до цього колективного договору приймаються на зборах внутрішнього трудового колективу в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами внутрішнього трудового колективу.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Цей договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування суду, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

Колективний договір, схвалений зборами внутрішнього трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання та підлягає повідомній реєстрації в управлінні соціально-економічного розвитку Коломийської районної державної адміністрації Івано-Франківської області.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

II. Організація праці, зміни в організації діяльності, забезпечення продуктивної зайнятості

Будь-яким трудовим розпорядчим документом, виданим судом, не може погіршуватись становище працівника суду порівняно з законодавством України про працю.

Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними під розпис та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, судді – Кодексу суддівської етики, працівники апарату суду – Правил поведінки працівника суду, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», помічники суддів – Правил поведінки працівника суду, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна суду та підтримувати належний санітарний стан.

Усі працівники суду зобов'язуються дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація в терміни визначені Кодексом Законів про працю України письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній звільняється та працевлаштовується самостійно.

У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією суду, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це державну службу зайнятості в письмовій формі в терміни визначені законодавством, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Для працівників суду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин, вихідні дні: субота, неділя.

Розпорядок дня суду:

початок роботи – з 08 годин 00 хвилин протягом робочих днів тижня;

перерва на обід – з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 48 хвилин протягом робочих днів тижня;

кінець роботи – у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17 годин 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годин 00 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку й харчування складає 48 хв. Перерва не включається в робочий час і працівник суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Для одержання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник суду зобов'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу державного службовця суду не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених чинним законодавством, окремим державним службовцям може встановлюватися на їх прохання неповний робочий час з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

За угодою між керівником апарату суду та державним службовцем суду може застосовуватись гнучкий графік роботи, встановлений відповідним наказом керівника апарату суду.

З метою забезпечення вирішення невідкладних питань, що потребують оперативного реагування згідно глави 7 Кримінального процесуального кодексу України наказом голови суду або керівника апарату суду для працівників суду можуть встановлюватися чергування у вихідний день із забезпеченням працівникам компенсації за чергування у вихідний день, за згодою сторін, шляхом надання іншого дня відпочинку за їх заявами, відповідно до ст. 72 КЗпП України. У передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України випадках, для вирішення питань щодо застосування заходів забезпечення кримінального провадження, працівники суду можуть залучатися до роботи у позаробочий час.

Тривалість робочого часу державних службовців суду може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

Для працівників патронатної служби (помічників суддів) може встановлюватися ненормований робочий день.

IV. Умови прийому, проходження та звільнення

1. Порядок зарахування та виключення зі штату суду суддів

Порядок зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюються відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.

Підставами для звільнення судді є:

- 1) неспроможність виконувати повноваження за станом здоров'я;
- 2) порушення суддею вимог щодо несумісності;

3) вчинення істотного дисциплінарного проступку, грубе чи систематичне нехтування обов'язками, що є несумісним зі статусом судді або виявило його невідповідність займаній посаді;

4) подання заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;

5) незгода на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;

6) порушення обов'язку підтвердити законність джерела походження майна.

Повноваження судді припиняються у разі:

1) досягнення суддею шістдесяти п'яти років;

2) припинення громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;

3) набрання законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошення померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;

4) смерті судді;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді за вчинення ним злочину.

Голова суду повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення.

Про наявність підстави для припинення повноважень судді голова суду видає наказ та повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України. До повідомлення додаються документи, які свідчать про наявність підстави для припинення повноважень судді.

2. Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду

Працівники апарату суду реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства.

Призначення на посади керівника апарату суду та його заступника, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» начальником територіального управління Державної судової адміністрації в Івано-Франківській області за поданням голови суду.

Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюються відповідно до вимог трудового законодавства.

До посад патронатної служби належать помічники суддів.

Помічник судді призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Помічник судді призначається на посаду за поданням судді, наказом керівника апарату суду.

Трудові відносини помічника судді припиняються в день припинення повноважень судді. Наказ про звільнення помічника судді вноситься керівником апарату суду. У випадку тривалої відсутності судді (тривале відрядження, відсторонення судді від посади, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною тощо), а також у період з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя до моменту поновлення цих повноважень або звільнення судді з займаної посади у встановленому законом порядку, помічник судді може тимчасово виконувати обов'язки помічника іншого судді, про що на підставі особистої заяви помічника судді та подання відповідного судді видається наказ керівника апарату суду.

Помічник судді може бути достроково звільнений з посади наказом керівника апарату за ініціативою судді та керівника апарату суду.

Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» із змінами.

Призначення на посади державних службовців та прийняття на роботу інших працівників апарату суду оформляється наказом, який видає керівник апарату суду. У наказі зазначається найменування посади згідно із штатним розписом та умови оплати праці. З наказом новопризначений працівник апарату суду ознайомлюється під розписку та наказ доводиться до відома всіх працівників суду.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника апарату суду фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності державного службовця роботі, яку йому доручається виконувати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством (для державних службовців строком до шести місяців).

Переведення працівників апарату суду на іншу посаду здійснюється згідно із законодавством.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу».

Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду.

V. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

Працівникам суду надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Судді забезпечуються мантиями та суддівськими знаками, опис та зразки яких затверджуються Рішенням Ради суддів України.

VI. Відпустки

Працівникам суду надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток суддям визначений Законом України «Про судоустрій і статус суддів», а державним службовцям – Законами України «Про державну службу» та «Про відпустки».

Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток іншим працівникам апарату суду (працівникам патронатної служби, робітникам) визначений Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про державну службу» № 889-УІІ від 10.12.2015 року, Законом України «Про відпустки», наказом Міністерства праці України № 77 від 02.10.1996 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням

органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, Порядком надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 270 від 06.04.2016 року, п. 58 розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами) та Порядку застосування зазначеного Списку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. N 16 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.01.98 р. за N 58/2498 (із змінами), листа Міністерства соціальної політики України від 11 серпня 2014 року № 348/13/116-14, працівникам «Щодо надання роз'яснення про вимоги Державних санітарних правил і норми роботи з ПК».

Працівникам суду надаються оплачувані щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, затвердженого графіка або за згодою сторін.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Графіки складаються з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників суду і можливості їх відпочинку. Графіки доводяться до відома всіх працівників суду.

За особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері або щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів, залежно від часу зайнятості працівника апарату суду в цих умовах, за однією підставою, обраною працівником патронатної служби (помічником судді) самостійно. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам патронатної служби (помічникам судді) понад щорічну основну відпустку. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих посад. Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, здійснюється власником або уповноваженим ним органом. Власник або уповноважений ним орган самостійно приймає рішення щодо способу проведення такого обліку.

Відпустки суддів

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

Відпустки працівників апарату суду

Відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Керівнику апарату суду та його заступнику надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Відповідно до Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 270 від 06.04.2016 року державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Відповідно до Кодексу Законів про працю України працівникам патронатної служби надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні з виплатою грошової допомоги у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

Відповідно до п. 58 розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами) та Порядку застосування

зазначеного Списку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. N 16 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.01.98 р. за N 58/2498 (із змінами), листа Міністерства соціальної політики України «Щодо надання роз'яснення про вимоги Державних санітарних правил і норми роботи з ПК», працівникам патронатної служби надається додаткова відпустка тривалістю чотири календарних дні.

Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі працівникам суду передбачаються форми матеріального та морального заохочення.

Моральною формою заохочення суддів та працівників апарату суду є відзнака Ради суддів загальних судів, яка встановлюється за значний внесок у забезпечення захисту прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, юридичних осіб, інтересів держави на засадах верховенства права, зміцнення авторитету судової влади, становлення та зміцнення України як демократичної, соціальної і правової держави, а також за розвиток національного законодавства, високий професіоналізм, наукову (юридичну), просвітницьку діяльність та проводиться відповідно до Положення про нагородження відзнакою Ради суддів загальних судів.

Матеріальне заохочення встановлюється у вигляді премій державним службовцям та працівникам патронатної служби та проводиться керівником державної служби в державному органі відповідно до Положення про преміювання, яке погоджується зборами трудового колективу і затверджується керівником апарату суду.

Моральне заохочення встановлюється у вигляді представлення до нагород державних службовців та працівників патронатної служби за особливі трудові заслуги, порядок яких визначається Положенням про нагородження, яке затверджується наказом голови суду.

У трудовій книжці особи, удостоєної відзнаки суду, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

VIII. Охорона праці

Створення здорових і безпечних умов праці співробітників є обов'язком адміністрації суду, і вона несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Працівники суду зобов'язані:

1) дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території суду;

2) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

3) співпрацювати з адміністрацією суду у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або життю і здоров'ю людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

При прийнятті на роботу до суду кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці відповідно до Порядку проходження працівниками інструктажів і перевірки знань визначається положенням про інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці в Городенківському районному суді Івано-Франківської області, затвердженого наказом голови суду та інструктаж з пожежної безпеки відповідно до інструкції про заходи пожежної безпеки праці в Городенківському районному суді Івано-Франківської області, затвердженої наказом голови суду, що засвідчується його підписом у спеціальному журналі.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

ІХ. Відповідальність сторін і вирішення спорів

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України.

Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

Х. Прикінцеві положення

Цей договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від Адміністрації суду

В.о.голови

Городенківського районного суду

Івано-Франківської області

01 квітня 2021 року



Л.М.Федів

Від трудового колективу суду

Консультант

Городенківського районного суду

Івано-Франківської області

01 квітня 2021 року

С.Я.Клим